

महाराष्ट्र शासन

क्रमांक : आरसीटी-२०१२/१०/प्र.क्र.२२३/ई-१

दूरध्वनी क्रमांक : ०२२-२२१५२१७५
फॅक्स क्रमांक : ०२२-२२१५२१७५
ई-मेल १) deskofficere1@gmail.com
२) r&fd_rev_el@maharashtra.gov.in

महसूल व वन विभाग
३२ वा मजला, सेंटर १ इमारत
जागतिक व्यापार केंद्र संकुल, कफ परेड
मुंबई-४०० ००५.
दिनांक : ३१ ऑक्टोबर, २०१२.

प्रति,
सर्व विभागीय आयुक्त,
सर्व जिल्हाधिकारी,

विषय: सेवा अभिलेखांची पुनर्बांधणी करण्याबाबत.

मंत्रालयीन इमारतीस दिनांक २१.६.२०१२ रोजी लागलेल्या आगीत महसूल अधिकाऱ्यांच्या आस्थापनाविषयक बाबी हाताळणाऱ्या कार्यासनातील (का.क्र.-ई-१/ई-२/ई-३ व ई-४) सर्व अभिलेख नष्ट झाले आहेत. सदर अभिलेखांची पुनर्बांधणी करणे आवश्यक आहे. तरी आपल्या अधिनस्त कार्यरत असलेल्या तसेच आपल्या विभागाच्या कार्यक्षेत्रात प्रतिनियुक्तीने कार्यरत असलेल्या अपर जिल्हाधिकारी/ उपजिल्हाधिकारी/ तहसिलदार संवर्गातील अधिकाऱ्यांची सेवा विषयक माहिती उपलब्ध करून घेण्याच्या दृष्टीने पुढीलप्रमाणे कार्यवाही करण्यात यावी:-

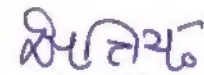
- १) सदर अधिकाऱ्यांचा सेवा विषयक तपशील सोबत जोडलेल्या नमुन्यात (परिशिष्ट-अ) तयार करण्यात यावा.
- २) सदर तपशील तयार करताना संवर्गनिहाय/सेवा प्रवेश प्रकारानुसार (सरळसेवा/पदोन्नत) स्वतंत्र संच तयार करण्यात यावेत.
- ३) सर्व संबंधित अधिकाऱ्यांच्या सेवाविषयक बाबीसंदर्भातील आदेशांचे संकलन करण्यात येऊन त्यांच्या अद्ययावत वैयक्तिक नस्त्या तयार करण्यात याव्यात. सदर नस्तीमध्ये सोबतच्या **परिशिष्ट-ब** मध्ये नमूद केलेल्या सेवाविषयक बाबीसंदर्भातील आदेशांचा समावेश अनिवार्य राहिल. सदर वैयक्तिक नस्त्यांचेसुद्धा संवर्गनिहाय/सेवा प्रवेश प्रकारानुसार (सरळसेवा/पदोन्नत) स्वतंत्र संच तयार करण्यात यावेत.
- ४) ज्या अधिकाऱ्यांची शासन सेवेतील आरक्षणाच्या धोरणानुसार शासन सेवेत सरळसेवेने/पदोन्नतीने नियुक्ती झाली आहे अशा अधिकाऱ्यांच्या बाबतीत त्यांच्या जात वैधता प्रमाणपत्राची साक्षांकित प्रत त्यांच्या वैयक्तिक नस्तीमध्ये न चुकता अंतर्भूत करण्यात यावी. तसेच जे अधिकारी जात वैधता प्रमाणपत्र सादर करणार नाहीत अशा अधिकाऱ्यांच्या बाबतीत या संदर्भातील वस्तुस्थिती/खुलासा संबंधित अधिकाऱ्यांकडून प्राप्त करून घेऊन शासनास सादर करण्यात यावा.

५) विहित संधीत /वाढीव संधीत विभागीय परीक्षा उत्तीर्ण न झालेले अधिकारी, परिविक्षाधीन कालावधी अद्याप समाप्त न करण्यात आलेले अधिकारी व जात प्रमाणपत्र अवैध घोषित करण्यात आलेले अधिकारी यांची यादी शासनास सादर करण्यात यावी.

६) ज्या अधिकाऱ्यांची मूळ सेवापुस्तके रजा मंजुरी, सक्तीचा प्रतीक्षा कालावधी नियमित करणे, वेतन निश्चिती व अन्य कोणत्याही कारणासाठी महसूल व वन विभागाकडे (कार्या.क्र.(जुने): ई-१, ई-२, ई-३ व ई-४) सादर करण्यात आली होती व ती दि.२१.६.२०१२ च्या आगीत नष्ट झाली असल्यास अशा अधिकाऱ्यांच्या नष्ट झालेल्या सेवापुस्तकांच्या पुनर्बांधणीबाबत शासन परिपत्रक, वित्त विभाग क्र.सेवापु-२०१२/प्र.क्र.८/सेवा-६, दिनांक १६ ऑगस्ट, २०१२ अन्वये देण्यात आलेल्या सूचनांच्या अनुषंगाने कार्यवाही करण्यात यावी.

२. वर नमूद केलेली कार्यवाही तातडीने पूर्ण करावयाची असल्यामुळे या कामासाठी आपल्या कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचाऱ्यांची पथके तयार करून सदर काम पूर्ण करून घ्यावे. सेवाविषयक तपशीलासाठी आवश्यकता भासल्यास संबंधित अधिकाऱ्यांशी संपर्क साधून कागदपत्रांची पूर्तता करून घ्यावी. त्यासाठी सदर पत्र व त्यासोबतची सहपत्रे आपल्या अधिनस्त असलेल्या महसूल अधिकाऱ्यांच्या निदर्शनास आणून देण्याची सर्व जबाबदारी संबंधित निवासी उपजिल्हाधिकाऱ्यांची राहिल. तसेच जे अधिकारी विभागीय आयुक्तालयात, प्रतिनियुक्तीवर व निलंबनाधीन/रजेवर असतील त्यांच्या बाबतीत सदर जबाबदारी संबंधित उप आयुक्त (महसूल) यांची राहिल. सदर पत्र महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेत स्थळावर उपलब्ध करून देण्यात आले असून त्यांचा संगणक संकेतांक २०१२१०३११५२३५५७९१९ असा आहे.

३. वर नमूद केल्याप्रमाणे कार्यवाही पूर्ण झाल्यावर संबंधित विभागीय आयुक्तांमार्फत त्यांच्या विभागात कार्यरत अधिकाऱ्यांच्या माहितीचे संवर्गनिहाय संच (सॉफ्ट कॉपीसह) अपर जिल्हाधिकाऱ्यांच्या बाबतीत ई-१ कार्यासन, उपजिल्हाधिकाऱ्यांच्या बाबतीत ई-२ कार्यासन व तहसिलदारांच्या बाबतीत ई-३ कार्यासनाकडे पाठविण्यात यावेत.



(स्वा. शि. क्षत्रिय)

अपर मुख्य सचिव (महसूल)

सहपत्र : वरीलप्रमाणे

प्रत माहिती व आवश्यक कार्यवाहीसाठी अग्रेषित:-

- १) कक्ष अधिकारी, महसूल व वन विभाग/ का.क्र.ई-२ व ई-३. त्यांना विनंती करण्यात येते की, अनुक्रमे उपजिल्हाधिकारी व तहसिलदार संवर्गातील अधिकाऱ्यांच्या बाबतीत वरील पत्रातील सूचनानुसार आवश्यक ती माहिती संबंधित क्षेत्रीय अधिकाऱ्यांकडून प्राप्त करून घेऊन त्याचे संकलन करण्यात यावे.
- २) महसूल व वन विभागातील “ई” गटातील उर्वरित सर्व कार्यासने.
- ३) सर्व अपर जिल्हाधिकारी/ उपजिल्हाधिकारी/ तहसिलदार (संबंधित जिल्हाधिकाऱ्यांमार्फत).
- ४) निवड नस्ती ई-१ कार्यासन.

परिशिष्ट-अ

संवर्ग :

*नियुक्तीचा प्रकार : सरळसेवा/पदोन्नत

- १) अधिकाऱ्याचे पूर्ण नाव
- २) अधिकाऱ्याचे मूळ गाव, पत्त्यासह
- ३) अधिकाऱ्याचा सध्याचा पत्ता (दूरध्वनी/भ्रमणध्वनी/ई-मेल सह)
- ४) धर्म व जात
- ५) जन्मदिनांक (अंकी व अक्षरी)
- ६) शैक्षणिक अर्हता
- ७) घोषित केलेले स्वग्राम

परिशिष्ट-ब

संवर्ग :

*नियुक्तीचा प्रकार : सरळसेवा/पदोन्नत

वैयक्तिक नस्तीमध्ये समाविष्ट करावयाची कागदपत्रे

- १) नियुक्तीच्या आदेशाची प्रत
- २) जात प्रमाणपत्र व जात वैधता प्रमाणपत्राची प्रत (जात वैधता प्रमाणपत्र सादर केले नसल्यास त्याची कारणे, त्यासंदर्भात न्यायालयीन प्रकरण प्रलंबित असल्यास त्याचा तपशील तसेच न्यायालयाने काही अंतरिम/स्थगिती आदेश जारी केले असल्यास त्याच्या प्रती)
- ३) शैक्षणिक अर्हताविषयक कागदपत्रे
- ४) अपंगांसाठी राखीव पदावर नियुक्ती झाली असल्यास अपंगत्वाबाबत विहित वैधता प्रमाणपत्राची प्रत (सरळसेवा उपजिल्हाधिकारी/तहसिलदार यांच्याबाबतीत)
- ५) वैद्यकीय तपासणीचे प्रमाणपत्र
- ६) मराठी व हिंदी भाषा परीक्षा उत्तीर्ण केल्याबाबतचे प्रमाणपत्र
- ७) एम.एस.सी.आय.टी. प्रमाणपत्र
- ८) विभागीय परीक्षा उत्तीर्ण झाल्याबाबतच्या आदेशाची प्रत
- ९) स्थायित्व / स्थायित्व लाभ प्रमाणपत्र
- १०) परिविक्षाधीन कालावधी समाप्तीच्या आदेशाची प्रत
- ११) सेवाज्येष्ठता / मानीव दिनांक इत्यादी बाबतच्या आदेशांच्या प्रती (असल्यास)
- १२) सक्तीचा प्रतिक्षाधीन कालावधी नियमित केल्याबाबतच्या आदेशांच्या प्रती
- १३) रजा मंजुरीबाबत शासन स्तरावरून निर्गमित करण्यात आलेल्या आदेशांच्या प्रती (अर्जित रजा / असाधारण रजा / परिवर्तित रजा / अर्धवेतनी रजा / विशेष असाधारण रजा / अध्ययन रजा इ.)
- १४) विदेश प्रशिक्षणासाठी पाठविण्यात आले असल्यास त्याबाबतच्या आदेशाची प्रत
- १५) वेतननिश्चिती / वेतनवाढ विषयक शासन आदेशांच्या प्रती
- १६) पदोन्नती / निवडश्रेणीबाबत काढण्यात आलेल्या शासन आदेशांच्या प्रती
- १७) पदस्थापनेबाबत (शासन स्तरावरून तसेच क्षेत्रीय स्तरावरून) वेळोवेळी निर्गमित करण्यात आलेल्या आदेशांच्या प्रती
- १८) पूर्वपदस्थापनांचा तपशील

दिनांक २१ जून, २०१२ रोजी मंत्रालय
इमारतीस लागलेल्या आगीत अधिकारी
/कर्मचार्यांच्या नष्ट झालेल्या
सेवापुस्तकांच्या पुनर्बांधणीबाबत.

महाराष्ट्र शासन

वित्त विभाग

परिपत्रक क्रमांक- सेवापु-२०१२/प्र.क्र. ८ / सेवा-६
मंत्रालय, मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरु चौक,
मुंबई ४०००३२, दिनांक १६ ऑगस्ट, २०१२

शासन परिपत्रक

महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम, १९८१ मध्ये सेवापुस्तक तयार करण्याबाबत तसेच वेळोवेळी त्यामध्ये आवश्यक नोंदी घेण्याबाबत तसेच सेवापुस्तक दोन प्रतीत ठेवण्याबाबत तरतूद करण्यात आली आहे. म्हणजेच सेवापुस्तक हा जतनीय दस्तऐवज असून ती सुस्थितीत ठेवण्याची सर्व संबंधीतानी खबरदारी घेणे आवश्यक आहे. मात्र सेवापुस्तक गहाळ झाल्यास, हरवल्यास तसेच आगीत वा अन्य कारणामुळे नष्ट झाल्यास कोणती कार्यवाही करण्यात यावी, याबाबत कोणतीही तरतूद नियमात नाही. मंत्रालय इमारतीस दिनांक २१ जून, २०१२ रोजी लागलेल्या आगीत सामान्य प्रशासन विभाग, नगर विकास विभाग, महसूल व वन विभाग, नियोजन विभाग इ. प्रशासकीय विभागातील अधिकारी / कर्मचारी यांची सेवापुस्तके नष्ट झाली आहेत. सदर अधिकारी / कर्मचारी यांचे नवीन सेवापुस्तक तयार करून त्यास मूळ सेवापुस्तक म्हणून ग्राह्य धरण्यास वा अधिकारी/कर्मचारी यांचेकडे उपलब्ध असलेल्या दुय्यम सेवापुस्तकातील नोंदी अद्ययावत करून त्यास मूळ सेवापुस्तक म्हणून ग्राह्य धरण्यास मान्यता देणे आवश्यक आहे. अशी कार्यवाही करताना सेवापुस्तकामध्ये आवश्यक नोंदी मूळ कागदपत्रावरून घेणे आवश्यक आहे. यास्तव प्रशासकीय विभागांनी संबंधीत अधिकारी / कर्मचारी यांचेकडून आवश्यक ती मूळ कागदपत्रे उपलब्ध करून घेऊन सेवापुस्तके तयार करणे सुलभ व्हावे यासाठी खालीलप्रमाणे सूचना देण्यात येत आहेत.

१) अधिकारी / कर्मचारी यांनी दुय्यम सेवापुस्तक उपलब्ध करून न दिल्यास वर नमूद केल्यानुसार आवश्यक ती कागदपत्रे प्राप्त करून घेऊन महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियमातील प्रकरण चार मधील तरतूदीनुसार तसेच एखाद्या विवक्षित बाबीची नोंद सेवापुस्तकात घेण्याबाबत सामान्य प्रशासन विभाग / वित्त विभाग व इतर प्रशासकीय विभागांनी रोट्टा/एन-१६०१[४००-८-२०१२]-१

काढलेले आदेश विचारात घेऊन त्यांच्या नवीन सेवापुस्तकात आवश्यक नोंदी मूळ कागदपत्रावरून घेण्यात याव्यात. सदर नोंदी मूळ कागदपत्रावरून घेतले असल्याचे व त्या अचूक व बरोबर असल्याचे सक्षम प्राधिकाऱ्यांचे प्रमाणपत्र सेवापुस्तकात नोंदविण्यात यावे.

२) अधिकारी /कर्मचारी यांनी दुय्यम सेवापुस्तक उपलब्ध करून दिल्यास त्यामधील नोंदी मूळ कागदपत्राच्या आधारे अद्यावत करण्यात यावी. तदनंतर सदर नोंदी मूळ कागदपत्रावरून घेतले असल्याचे व त्या नोंदी अचूक व बरोबर असल्याचे सक्षम प्राधिकाऱ्याचे प्रमाणपत्र सेवापुस्तकात नोंदविण्यात यावे.

३) सेवापुस्तकात ज्या मूळ कागदपत्राच्या आधारे नोंदी घेण्यात आल्या त्या कागदपत्राच्या छायांकित प्रती सांक्षाकित करून सेवापुस्तकात ठेवण्यात याव्यात.

४) एखादा अधिकारी / कर्मचारी अन्य प्रशासकीय विभागातून/ कार्यालयातून पदोन्नतीने/ बदलीने कार्यरत असेल तर असा अधिकारी / कर्मचारी यापूर्वी ज्या ज्या कार्यालयात कार्यरत होता त्या त्या कालावधीतील नोंदी मूळ कागदपत्रावरून घेतले असल्याचे व ते अचूक व बरोबर असल्याचे संबंधीत प्रशासकीय विभागाच्या सक्षम प्राधिकाऱ्याकडून प्रमाणित करून घ्यावे.

५) शासन परिपत्रक, वित्त विभाग क्रमांक- वेपूर-१२९९/ प्र.क्र. ५/९९/सेवा-१०, दिनांक २०.१.२००१ सोबतच्या विवरणपत्रात दर्शविलेल्या सेवापुस्तकातील महत्वाच्या नोंदीची पुन्हा खातरजमा करण्यात आली असून त्या नोंदी खऱ्या असल्याचे सक्षम प्राधिकाऱ्याने प्रमाणीत करून सेवापुस्तकात तशी नोंद घेण्यात यावी.

६) वरीलप्रमाणे अधिकारी /कर्मचारी यांची सेवापुस्तके तयार केल्यानंतर सदर नविन सेवापुस्तकांना/ दुय्यम सेवा पुस्तकांना मूळ सेवापुस्तक म्हणून ग्राह्य धरण्यास संबंधीत प्रशासकीय विभागाचे सचिव/प्रधान सचिव यांची मान्यता घेण्यात यावी. सदरचे अधिकार विभागातील सहसचिव/ उपसचिव यांना पुनःप्रत्यार्पित करण्याची मूभा संबंधीत सचिव/ प्रधान सचिव यांना असेल.

७) वरीलप्रमाणे कार्यवाही पूर्ण झाल्यानंतर वेतनपडताळणी पथकाकडून सेवापुस्तकाची पडताळणी करून घेण्यात यावी.

८) प्रशासकीय विभागातील सेवानिवृत्त, दिवंगत तसेच नजिकच्या काळात सेवानिवृत्त होणाऱ्या अधिकारी /कर्मचारी यांची सेवापुस्तके तयार करण्याची व त्यास मान्यता देण्याची कार्यवाही प्राधान्याने व तातडीने करण्यात यावी.

२. उपरोक्त सूचना मंत्रालयीन प्रशासकीय विभागातील दि. २१. जून, २०१२ रोजीच्या आगीत नष्ट झालेल्या सेवापुस्तकापुरते मर्यादित राहातील. सदर सूचनांचे काटेकोरपणे पालन करण्याची संबंधीत प्रशासकीय विभागाने दक्षता घ्यावी.

३. हे परिपत्रक महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेत स्थळावर उपलब्ध करून देण्यात आले असून त्याचा संगणक संकेतांक २०१२०८१६१६२९५२०७०० असा आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांचे आदेशानुसार व नावाने,

(स.अ.मु.नकवी)
शासनाचे उपसचिव

प्रति,

राज्यपालांचे सचिव

मुख्यमंत्र्यांचे प्रधान सचिव

उपमुख्यमंत्र्यांचे सचिव

अपर मुख्यसचिव/प्रधान सचिव/सचिव, सामान्य प्रशासनविभाग/ महसूल व वन विभाग/नियोजन

विभाग/गृह विभाग नगर विकास विभाग, मंत्रालय, मुंबई

मंत्रालयीन सर्व प्रशासकीय विभाग

सर्व मंत्री/राज्यमंत्री यांचे खाजगी सचिव/स्वीय सहायक

महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता) महाराष्ट्र-१, मुंबई.

महालेखापाल (लेखापरिक्षा), महाराष्ट्र-१, मुंबई.

संचालक, लेखा व कोषागारे, मुंबई.

अधिदान व लेखा अधिकारी, मुंबई.

निवासी लेखा परिक्षा अधिकारी, मुंबई.

वित्त विभागातील सर्व कार्यासने

निवड नस्ती (सेवा-६)